



# educación de calidad

**EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD**

**Ministerio de  
Educación Nacional**  
República de Colombia



**Prosperidad  
para todos**

# **GESTIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR Y LA JORNADA LABORAL DOCENTE**

---

***San Juan de Pasto Mayo de 2012***



## OBJETIVOS



**Garantizar a los estudiantes el cumplimiento de la totalidad de la jornada escolar** con el fin de desarrollar el currículo completo y en tiempo.



**Promover el cumplimiento del tiempo de la jornada** laboral de los docentes y directivos docentes del sector educativo oficial, como forma de garantizar a los estudiantes la totalidad de la jornada escolar contribuyendo así al mejoramiento de la calidad educativa.



**Movilizar a los docentes y directivos docentes** del sector educativo oficial hacia un concepto de optimización y aprovechamiento del tiempo en el ejercicio de su función.



**Involucrar a la sociedad** en general en el seguimiento y control de la jornada escolar y de la jornada laboral de los docentes en beneficio del desarrollo de la totalidad del currículo impartido a los estudiantes.

## MARCO JURIDICO

- ❖ Ley 715 de 2001: Artículos 5º, 6º y 7º: Competencias de Nación, y Entidades Territoriales Certificadas
    - Artículo 10. Funciones de rectores o directores.
  - ❖ Decretos 1850 de 2002.
  - ❖ Decreto 3020 de 2002.
  - ❖ Decreto 2831 de 2005: Fondo de prestaciones sociales del Magisterio
  - ❖ Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Art. 34, literales 2 y 11.
- ❖ Decreto 2277 de 1979, artículo 44, literal f *“cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo”*,
  - ❖ Decreto 1844 de 2007 – por el cual se ordena el no pago de días no laborados por los servidores públicos del sector educativo.
  - ❖ Ley del Plan de Desarrollo. Art. 144. de la Ley 1450 de 2011.
  - ❖ Directiva Ministerial 02 de enero 26 de 2012.

## MARCO JURIDICO

- ❖ **Sentencia 00549 del Consejo de Estado** del 30 de abril de 2008 a través del cual se decidieron las acciones de nulidad en contra del decreto 1850 de 2002. Ponente Camilo Arciniegas Andrade. Resumida en la Circular No. 18 del 22 de octubre de 2008 emitida por el MEN. El consejo de Estado encontró que el Gobierno Nacional en el Decreto 1850 de 2002 había procedido de acuerdo con la Constitución y la ley para:
  - ✓ Asegurar el cumplimiento de las 40 semanas de tal manera que se cumplan las I.H. mínimas semanales y anuales.
  - ✓ Determinar el horario mínimo de los educandos.

- ✓ Atribuir al rector la potestad de distribuir las actividades de los docentes para cada día de la semana.
- ✓ Habilitar al rector para distribuir el tiempo de la jornada de los educadores. Los artículos 144 y 145 de la ley 115 y 23 y 24 del 1860 no otorgan competencias al Gobierno Escolar para distribuir asignaciones académicas y demás funciones a los docentes, directivos docentes y administrativos.
- ✓ Aplicar por igual las normas que regulan los aspectos administrativos e institucionales a los docentes del 2277 de 1979 y del 1278 de 2002.

## **EN QUÉ CONSISTE LA GESTION DE LA JORNADA ESCOLAR Y DE LA JORNADA LABORAL.**

Administrar el tiempo establecido a la jornada escolar y a la jornada laboral de los docentes y directivos del sector oficial.

Asociar el tiempo escolar a la organización de las plantas de personal docente y directivo del sector oficial

Generar conciencia y compromiso en el sector educativo hacia la valoración, aprovechamiento y cumplimiento de la jornada escolar.



## **COMO PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA ESCOLAR Y DE LA JORNADA LABORAL**

- **Difundir la política de calidad asociada** a los lineamientos vigentes para la administración de la jornada escolar y de la jornada laboral de los docentes y directivos.
- **Desarrollar una estrategia enfocada** al cambio de **cultura** que fortalezca el compromiso institucional de los docentes y directivos docentes en el marco de los postulados de Buen Gobierno.
- **Implementar la estrategia** de cumplimiento de la asignación académica y de las ACC de los docentes asociado al tiempo escolar.

## ACCIONES A DESARROLLAR POR LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN

- Asignar oportunamente la planta de personal necesaria para atender toda la población matriculada.
- Publicar los lineamientos que la ET tiene sobre el cumplimiento de la jornada escolar y la jornada laboral, los cuales deben atender la normatividad vigente.

- Hacer seguimiento y control a la jornada laboral de los rectores.
- Apoyar a los directivos docentes de los EE en el seguimiento y control al cumplimiento a la jornada escolar y laboral de los funcionarios a su cargo

- Asesorar a los directivos docentes de los EE en la definición de criterios para el proceso de permisos.
- Desarrollar las acciones pertinentes con los funcionarios que se ausentan del EE sin justificación y que son reportados por el rector

- Diseñar instrumentos y establecer periodicidad para que el reporte de ausentismo de los funcionarios de los EE.
- Alimentar el aplicativo de ausentismo.



## **ACCIONES A DESARROLLAR POR LOS RECTORES**

- Fijar la jornada laboral y la asignación académica de los funcionarios a su cargo y definir la duración de los periodos de clase
- Distribuir mediante acto administrativo las funciones de coordinadores y orientadores y la asignación académica y de ACC de los docentes.

- Diseñar y publicar instrumentos que permitan controlar el cumplimiento de la jornada escolar y la jornada laboral de los docentes.
- Establecer y publicar el proceso de permisos.

Publicar en lugares visibles del EE, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la asignación académica y comunicarlo por escrito a los padres de familia.

- Reportar a la SE las novedades de los docentes, de acuerdo con los instrumentos y la periodicidad que ésta defina



## **EL AUSENTISMO DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS**

## TIPOS Y SUBTIPOS DE AUSENCIAS

AUSENCIA TIPO	AUSENCIA SUBTIPO
Incapacidad	Accidente trabajo - enfermedad profesional
	Enfermedad general
	Maternidad
	Paternidad
	Adopción
Permisos	Cita médica
	Calamidad doméstica
	Cita médica familiar
	Enfermedad hijos o familiar
	Lactancia
	Tratamiento médico
	Matrimonio
	Evento deportivo
	Comisión de servicios
	Comisión de estudios
	Diligencias administrativas
	Capacitación
	Licencias
	Permisos sindicales
	Otros
Suspensiones	Sanción
	Investigación
	Arresto correccional
Otras	No justificada
	Desaparición
	Secuestro

# FORMATOS DE PERMISOS

## SOLICITUD DE PERMISO

Uribía, Día 26, Mes 04, Año 2011

Hna. ANABEIVA QUINTERO LOPEZ

Rectora de la Institución

E. S. D.

Atento y cordial saludo.

En forma comedida me permito solicitar a Usted, autorización para ausentarme de la institución con el fin de:

Calamidad Domestica

Durante el día: \_\_\_\_\_ o los días 26 - 27 - 28

Agradezco la atención prestada.

Docente: JOSEFINA ZAPANA C.C. 27034974 Uribía

  
Hna. ANABEIVA QUINTERO LOPEZ  
Rectora de la Institución

IV-28-2011

## HOJA PERMISO PERSONAL DIRECTIVO DOCENTE, DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS.

Nombre del empleado: Maxitica Esther Cordero Cuellar

Cargo: Psicorientadora

Solicito permiso por: 1 día ( ) 2 días (X) 3 días ( ) desde 21 hasta 23-02-11

Permiso por: Calamidad ( ) enfermedad ( ) Diligencias personales ( )

Diligencias personales

Dejo en reemplazo a: \_\_\_\_\_

NOTA: Todo permiso es remitido a la Secretaria de Educación Departamental, por orden del Señor Secretario de Educación.

ESTA SOLICITUD DE PERMISO DEBO ENTREGARLA PERSONALMENTE EN RECTORIA.

San Juan del Cesar, Febrero 18-2011 2011

  
FIRMA DEL EMPLEADO

  
Vg. Bo. RECTORA

## ALGUNOS CRITERIOS PARA ADMINISTRAR LOS PERMISOS

- ❖ El permiso es un derecho, pero tiene límites.
- ❖ El permiso se debe solicitar siempre por escrito y debe ser autorizado o negado también por escrito.
- ❖ El permiso siempre es remunerado.
- ❖ No puede ser cualquier hecho el que motiva un permiso hasta por tres (3) días.
- ❖ Es obligación del empleado que solicita permiso, demostrar la existencia del hecho que lo motiva.
- ❖ La autoridad encargada en el ente territorial donde se origine el permiso, no está obligado a concederlo.
- ❖ El competente para conceder o negar permisos al personal administrativo que labora en las instituciones y centros educativos de los municipios no certificados que tienen vínculo laboral directamente es el rector o Director



# INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Nit.: 8921600007-3 DANE 144650000368

**REPORTE DE ASISTENCIA MENSUAL DE LOS DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN  
EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR DE SAN JUAN DEL CESAR, LA GUAJIRA  
MES: FEBRERO del 2011 SEDE: Secundaria, Media-Ciclo Complementario**

No.	Apellidos y Nombres	Documento	C.P	S.P.	C.I.M	Días laborados
1	Alquimides Amaya Frias	17951408				28
2	Altagracia Carrillo Vega	42486115	1			27
3	Ana Betulia Hernandez	23273359	1			27
4	Blanca E Argote Ariño	36620640	1			27
5	Esther Elena Mendoza	27001861				28
6	Esperanza Molina R	27001031				28
7	Eyda I. Urbina Mendoza	56074344				28
8	Fabiola Gonzalez A.	27002528				28
9	Genis S. Salas Perez	22400064	2			26
10	Gladys ManjarrezO .	27001929				28
11	Inmaculada Cujia B .	22436581				28
12	Isabel Herrera Escobar	22410838				28
13	Ivan E. Pelaez	17972890				28
14	Jairo J. Araujo Carrillo					28
15	Jose Julian Brito Daza	5163396	1			27
16	Jose Manuel Ceballos U	8544388	1			27
17	Jose Rafael Robles M.	5170619				28
18	Josefa D. Lopez Cujia	56073800				28
19	Julio A. Torres Orozco	7473312				28
20	Lidys Vega Cuello	27001822				28
21	Lucy M. Muñoz Vence	56074692	2			26
22	Maria Clara Gámez G.	27001657	1			27
23	Leyla Vergara Cuello	27000649	3			25
24	Nelly Melo de Jimenez	22388686	1			27
25	Nilson Rosalez Suarez	74358950	2			26
26	Romulo M. saltarin S.	8687541				28
27	Rosangel A. Coronado	27003579	3			25
28	*Wiesner Mendoza M.	84038785	5			20
29	Xiomara Vargas C	22388610	2			26
30	Yadira Arias Fuentes	42495602	1			27
31	Mireya L. Cuello Cuello	27003214				28
32	Maria Clara Daza Cuello	27003857				28
33	Maritza Orozco Cuello	22438182	4			24
34	Martin Castrillo Pedrozo	1709876				28
35	Josefina Z. de Dávila	41397131	1			27
36	Adis L. Mejia Brito	26994128	2			26

\* Este permiso se dio por nacimiento de su hija.

C.P. Con permiso

S.P. Sin permiso

C. I.M Con Incapacidad medica

Máster : JOSEFINA Z DE DAVILA  
Rectora



## INFORME CONTROL DE HORAS CLASES

MES: Marzo DIAS HÁBILES: 22 DÍAS FESTIVOS: 1 AÑO: 2011 JORNADA MATINAL

#	DOCENTES	HORAS A DICTAR	TOTAL HORAS NO DICTADA	TOTAL	HORAS PERMISO MEDICO O MALA SALUD	HORAS EN DÍAS SINDICAL	HORAS EN CAPACITACION	CARNAVAL 2011	HORAS EN ASUNTOS PERSONAL	DÍA CIVICO MUNICIPAL	HORAS NO DICTADAS CON EXCUSAS
01	NIMIA MONTOYA M.	104						15			
02	ROSA RUAS DIAZ	96					19	15			
03	VLADIMIR CERVANTES	96						14	2		
04	ALBERTO PEREZ	96			8		4	15			
05	ANSELMA PINTO	100			2			16			
06	EDITH LUBO VANEGAS	96						14			
07	NAIDA ORTIZ CARRILLO	100			6		4	18			
08	RAUL HENRIQUEZ S.	92			6		18	15			
09	DANUBIA REDONDO	104						16	2		
10	XIOMARA ROYERO	104						18			
11	JAIR SALCEDO ORTIZ	104			24			16			
12	FEDERICO LOPEZ DAZA	88						13			
13	DORIS MARRIAGA	96			6			14			
14	OTHON NATERA	104					20	16	10		
15	NANCY FUENTES O.	88						14			
16	MERCEDES DONADO	96						15	2		
17	DENIS FERNANDEZ	84						10			
18	CIELO RODRIGUEZ	88			50			14			
19	NILA HERNANDEZ	88						13			
20	BALMES BRITO	88						12			
21	PEDRO RAMIREZ	88						14			
22	SUDY GUTIERREZ	108						15			
23	YAMILITH MAESTRE	40						5			
24	SINDY VALLE	112			3			15			
25	PAULO CASTRO	56			3			8			
26	ATALA DAZA GONZALEZ	88					3	13			
27	RUTH M. FERNANDEZ	92				9		13			
28	ROSMIRA DAZA ACOSTA	120						18			
29	OSCAR GOMEZ RAMIREZ	160						16			

NOTA: Nila Hernández se ausentó por Cirugía la cubrió el profe Jhonfry, a Edith la cubrió la seño Elain

FORMATO AUSENTISMO LABORAL

DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y DIRECTIVOS DOCENTES

INSTITUCION: EDUCATIVA INTERNADO INDIGENA SAN JOSE

MES: ABRIL

AÑO 2011

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	D/A/DD/	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5				
				L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
								1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29
1	RAISA CAMPO	56.054.409	D							E																	E	
2	MARCIA SABINO	27.034.948	D															E										
3	EVEL GUTIERREZ	40.840.686	D											SE	SE													
4	MILENA ATENCIO	40.820.520	D																					E	SE			
5	JOSEFINA IPUANA	27.034.474	D																					E	E	E	E	SE
6	IMELDA CAMPO	40.790.171	D																						SE			
7	HNA LEONOR POVEDA	23.315.102	D					E				E																
8	REMEDIOS BLASINA LOPEZ	40.789.576	D											E	E	E	E											
9	MARTHA PUERTO	27.022.135	D											E	E	E	E											
10	RUTH ROSADO EPIEYU	27.034.039	D											E	E	E	E											
11	MIRIAN PINEDO	27.034.233	D														E						SE					
12	CECILIA LOPEZ	40.820.527	D											E	E	E	E											
13	GRACIELA CAMPO	27.022.537	D											E	E	E	E						SE					
14	YOLANDA IPUANA	56.070.803	D					E				E					SE							E	E	E	SE	
15	ISABEL GOMEZ	56.069.726	D					E																				
16	SINETXI FERNANDEZ	22.472.139	D					E																				
17	MARIA ASIS VILLARREAL	36.466.629	D																				SE				E	
18	YOLIBETH LARRADA MEJIA	56.089.749	D									E																

FECHA DE ENTREGA: Mayo 04 del 2011

NOTA. DOCENTES QUE ASISTEN A CAPACITACION ICFES, CITADAS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION LOS DIAS 12,13,14,15 DE ABRIL- REMEDIOS BLASINA LOPEZ, CECILIA LOPEZ, RUTH ROSADO, GRACIELA CAMPO, MARTHA PUERTO, JULIO TOVAR.

HNA ANABIEVA QUINTERO LOPEZ

NOHORA MARTINEZ DE LALLEMAND

FUN. RESP. SECRETARIA DE EDUCACION MPAL

*Anabieva Quintero L.*

*Nohora Martinez de Lallemand*

## INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LAS SECRETARIAS DE EDUCACION

### El aplicativo de ausentismo del sistema Humano.

Ausentismo		
<b>Empleado</b>	<b>Vinculacion</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Ausencia Tipo</b>	<b>Ausencia SubTipo</b>	
<input type="text" value="Incapacidades"/>	<input type="text" value="Enfermedad General"/>	
<b>Fecha Inicial</b>	<b>Fecha Final</b>	<input type="button" value="Calcular Fechas..."/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Dias Calendario</b>	<b>Dias Habiles</b>	<b>Fecha Ocurrencia</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Es Prorroga</b>	<b>Situacion Laboral</b>	<b>Estado</b>
<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="Incapacidades"/>	<input type="checkbox"/> No Confirmado
<b>Referencia</b>	<input type="text"/>	
<b>Tipo de Diagnostico</b>	<input type="text"/>	
<b>Registro Medico</b>	<b>Numero de Incapacidad</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Fecha Solicitud</b>	<b>Motivo</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Acto Administrativo</b>	<b>Fecha Acto Admvo</b>	<b>Numero Acto Admvo</b>
<input type="text" value="(todo)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Observaciones</b>		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Aceptar"/>		

# **DIRECTIVA MINISTERIAL 02 DE ENERO 26 DE 2012**

## OBJETIVO

Precisar las competencias de los rectores y directores rurales, como superiores inmediatos de los docentes, directivos docentes y administrativos de los establecimientos educativos oficiales, en lo relacionado con la asignación y control al cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, durante la jornada laboral para garantizar el proceso educativo y formativo de los estudiantes.

## JORNADA ESCOLAR Y JORNADA LABORAL DOCENTE

	Jornadas - Funciones	Preescolar	Primaria	Secundaria y Media
<b>PERMANENCIA MINIMA DENTRO DEL EE.</b>	Jornada Escolar Semanal / Anual	20 / 800	25 / 1000	30 / 1200
	Jornada Laboral Coordinador, Director Rural y Rector	40 horas		
	Jornada Laboral Docente Orientador	40 horas		
	Asignación Académica Docentes*	20	25	22
	Minutos de asignación académica que cada docente debe cumplir a la semana	1200	1500	1320
	Actividades Curriculares	10	5	8
<b>DENTRO O FUERA DEL EE.</b>	Complementarias	10	10	10
	Jornada Laboral Docente Aula	40	40	40

\*Horas efectivas de 60 minutos  
Fuente: Decreto 1850 de 2002



## **ALGUNAS DUDAS RELACIONADAS CON LA DIRECTIVA MINISTERIAL 02 DE 2012.**

1. ¿El descanso esta incluido en la jornada escolar?

**JORNADA ESCOLAR - PERIODOS DE 55 MINUTOS SECUNDARIA Y MEDIA**

DURACION DE LA JORNADA ESCOLAR	horas	lunes	martes	miercoles	jueves	viernes	INTENSIDAD HORARIA ANUAL QUE RECIBE EL ESTUDIANTE
6 HORAS (PERIODOS DE 55 MINUTOS)	1	clase	clase	clase	clase	clase	1100 HORAS
	2	Clase	clase	clase	clase	clase	
	3	clase	clase	clase	clase	clase	
		DESCANSO					
	4	clase	clase	clase	clase	clase	
	5	Clase	clase	clase	clase	clase	
	6	Clase	clase	clase	clase	clase	

**Si se incluye el descanso en la jornada escolar se **dejan de dar** a los estudiantes:**

**100 horas ó 16.6 días**

**ó más de 3 semanas y 1 día**

2. ¿Cuánto es el tiempo de permanencia de los docentes en el Establecimiento Educativo?

La jornada laboral de los docentes y directivos docentes esta definida en el decreto 1850 de 2002. El rector, al comienzo del año escolar, tiene la competencia de fijar el horario de los docentes, de los directivos docentes y administrativos y de distribuir las funciones que deben cumplir durante ese horario. El Horizonte Institucional definido en el PEI y las necesidades del establecimiento educativo determinan cuanto tiempo debe permanecer el docente en el Establecimiento Educativo.

3. El rector tiene competencia para exigir a los docentes que permanezcan en el establecimiento educativo más de las seis horas de permanencia mínima que establece el 1850 de 2002?

El rector como jefe inmediato de los docentes y directivos docentes del EE que dirige, y de acuerdo con las necesidades del Proyecto Educativo Institucional y con el Plan Operativo Anual, puede definir que el docente permanezca mas de seis horas en el establecimiento educativo. De cualquier manera debe hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones desarrolladas por el docente durante **toda** la jornada laboral.



4. ¿Cómo distribuir la jornada escolar en los establecimientos educativos que ofrecen dos o tres jornadas?

Distribuir el tiempo en las jornadas de acuerdo con la capacidad instalada del establecimiento educativo, las características de la zona y otras variables, pero siempre asegurándole a los estudiantes su intensidad horaria semanal y anual completa.

5. ¿Cuando los periodos de clase son de 55 minutos se le deben asignar a los docentes 24 periodos en secundaria?

Los docentes de Básica Secundaria y Media deben tener una asignación académica de 22 horas de 60 minutos, distribuido en periodos de clase. Si los periodos son de 55 minutos se le deben asignar a los docentes 24 periodos.

$$22 \text{ horas} * 60 \text{ minutos} = 1320 \text{ minutos}$$

$$1320 \text{ minutos} / 55 \text{ minutos} = 24 \text{ periodos}$$

Si no se le asignan este número periodos, el docente de secundaria solamente estaría cumpliendo 20 horas efectivas de clase a la semana .



## **SEMINARIO - TALLER “LA GESTION DE LA JORNADA ESCOLAR Y DE LA JORNADA LABORAL DOCENTE”**

## METODOLOGÍA DIÁLOGO DE SABERES

El diálogo de saberes es un **cómo hacer** surgido de La educación para la democracia, que facilitó el reconocimiento de que todos los seres humanos tienen un saber para compartir, implica una relación horizontal. “Todos sabemos y vamos a compartir lo que sabemos”



## **OBJETIVO SEMINARIO TALLER**

Generar cultura del cumplimiento de la jornada escolar y de la jornada laboral docente en toda la comunidad Educativa, para lo cual debe desarrollarse en los diferentes estamentos de la Comunidad educativa (Gobierno Escolar, Consejo Académico, Docentes, Padres de Familia, Estudiantes y otros estamentos de la comunidad educativa).

## **MOMENTOS SEMINARIO TALLER**

Momentos previos al desarrollo del seminario taller:

- Identificar el grupo objetivo al cual va dirigido, ajustar el contenido del taller a ese grupo objetivo.
- Elegir un dinamizador que conozca el tema y que tenga la capacidad de conciliar y no entrar en conflicto con los participantes.

## MOMENTOS SEMINARIO TALLER

El seminario taller tiene siete momentos:

1. **Objetivos:** Definir un objetivo preciso y alcanzable sobre lo que se quiere lograr con el grupo que participa en el taller.
2. **Conversemos:** Desencadenar un espacio de diálogo libre y abierto. Video, caricatura, dramatización.
3. **Opinemos:** identificar, mediante un cuestionario cuáles son los conocimientos o puntos de vista que, sobre el tema, tienen los participantes en el taller.

## MOMENTOS SEMINARIO TALLER

4. **Conozcamos:** compartir con los participantes el nuevo conocimiento, el cual debe ser sistematizado, ordenado y coherente, que queremos que ellos manejen y confronten con el que tenían acumulado (cartilla).
5. **Respondamos:** los participantes en el seminario - taller, a partir de preguntas o casos, fortalecerán el nuevo conocimiento y evaluarán los vacíos, fortalezas, dudas, etc., de esta nueva información.

## MOMENTOS SEMINARIO TALLER

- 6. Dialoguemos:** El participante se confronta entre lo que él creía que sabía del tema, lo nuevo que aprendió y manifiesta los pro y contra que se originan, con el propósito de generar nuevos conceptos.
- 7. Acordemos:** En este último momento lo esperado es que los participantes en el seminario taller muestren un cambio significativo en sus conceptos y lo que pensaban del tema tratado, y por iniciativa propia, lleguen a acuerdos y compromisos para mejorar en sus entornos el cumplimiento de la jornada escolar y de la jornada laboral, de manera colectiva.



# educación de calidad

**EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD**

**Ministerio de  
Educación Nacional**  
República de Colombia



**Prosperidad  
para todos**